

Bildungskarenz/-teilzeit



Leitfaden Bildungskarenz/-teilzeit für Führungskraft, HR, Mitarbeiterin



Wann

Eine Mitarbeiterin teilt mit, dass sie eine Bildungskarenz bzw. eine Bildungsteilzeit in Anspruch nehmen möchte.



Wer

Führungskraft und/oder HR mit Mitarbeiterin



Gesprächsziele

- Frühzeitige und strukturierte Planung der Auszeit und der Rückkehr aus der Bildungskarenz bzw. aus der Bildungsteilzeit – eine vertrauensvolle Basis für die zukünftige Zusammenarbeit schaffen
- Planung der Übergabe (was, an wen ...) und Vertretung
- Grundstein für Anbindung und Kontakthaltung während der temporären Auszeit legen



Verständnis für den Wunsch einer Erwerbsunterbrechung für Bildungszwecke zeigen, aber auch besprechen, ob die Weiterbildungsmaßnahme wirklich eine vollständige Unterbrechung der Erwerbstätigkeit erfordert oder Bildungsteilzeit/eine Weiterbildung neben der Erwerbstätigkeit möglich wäre (z. B. durch Änderung der Lage der Arbeitszeit)



Gesprächsinhalte

- Herstellung eines gemeinsamen Bildes für die zukünftige Zusammenarbeit und damit eine gute Basis für Unternehmen und Mitarbeiterin schaffen
- Pläne, wie die Weiterbildungsmaßnahme nach der Rückkehr genutzt werden kann
- Derzeitige Pläne bezüglich Dauer der Auszeit und Zeitpunkt der geplanten Rückkehr
- Vorstellung arbeitsrechtlicher und organisatorischer Optionen (z. B. geringfügige Beschäftigung während der Bildungskarenz) und Möglichkeiten der Anbindung und Kontakthaltung
- Antrag auf Weiterbildungsgeld (ggfs. geringfügiges Einkommen, aufrechte Pensionsversicherung während des Bezugs)
- Antrag auf Bildungsteilzeitgeld



Hinweis auf Auswirkungen der Erwerbsunterbrechung/-einschränkung auf Alterspension – rascher Wiedereinstieg, Erhöhung des Stundenausmaßes



Gesprächsablauf

1. Vorbereitung anhand von Vorbereitungsbogen für Führungskraft/HR und Mitarbeiterin
2. Durchführung Gespräch, gemeinsames Ausfüllen des Besprechungsbogens



Unterlagen zur Vorbereitung

- Vorbereitungsbogen Führungskraft/HR und Mitarbeiterin
- Besprechungsbogen



Wie geht's weiter?

- Weiterleitung des Besprechungsbogens an die Personalabteilung durch die Führungskraft
- Dokumentation durch Mitarbeiterin: Welche Maßnahmen wurden vereinbart? (Per E-Mail an Führungskraft oder im Besprechungsbogen)



TIPP! Karriereplanung

Bei der Rückkehr wird der ausgefüllte Besprechungsbogen noch einmal verwendet und zwischen Führungskraft und Mitarbeiterin besprochen, was sich verändert hat und angepasst werden muss. Der Fokus liegt beim Rückkehrgespräch auf den organisatorischen Rahmenbedingungen und der Entwicklungsplanung der Mitarbeiterin.